



Reisekostensachbearbeitung (w/m/d)

Abteilung Personalwirtschaft | Reisekostenstelle



Wir sind eine der größten und ältesten Universitäten Europas und gehören zu den größten Arbeitgeber*innen in unserer Region. Durch unser breites Fächerspektrum, die dynamische Entwicklung unserer Forschungsschwerpunkte und unseren Standort mitten in Köln sind wir attraktiv für Studierende und Forschende weltweit. Wir bieten vielfältige Karrierechancen in Wissenschaft, Technik und Verwaltung.

Jedes Jahr werden an der Universität zu Köln etwa 12.000 Dienstreisen durchgeführt, die von der Reisekostenstelle abgerechnet werden. Das Sachgebiet ist verantwortlich für die umfassende Beratung von Reisenden und Fakultäten in allen Fragen des Dienstreisemanagements sowie für die Abrechnung der Reisekosten. Es bildet zusammen mit dem Sachgebiet Personalcontrolling einen integralen Bestandteil der Abteilung Personalwirtschaft.

IHRE AUFGABEN

- » Bearbeitung von Reisekosten nach den gesetzlichen Bestimmungen des Landesreisekostengesetzes NRW, BRKG, der AKEVO und nach den Vorgaben der Drittmittelgeber sowie nach internen Richtlinien
- » Bearbeitung eingehender Rechnungen zu Dienstreisen
- » Beratung von Reisenden und Fakultäten in allen Fragen zum Dienstreisemanagement, Klärung von Einzelfällen und Bereitstellung aller erforderlichen Informationen
- » Abrechnung von Umzugskostenvergütungen und Trennungschadigungen
- » Mitwirkung bei spannenden Projektaufgaben und Einbringung Ihrer Ideen
- » Übernahme allgemeiner administrativer Tätigkeiten

IHR PROFIL

- » Erfolgreich abgeschlossene Verwaltungs- oder kaufmännische Ausbildung, Steuerfachangestellte*r oder eine vergleichbare Qualifikation
- » Sehr gute Kenntnisse im Landesreisekostengesetz NRW und ein ausgeprägtes juristisches Grundverständnis
- » Einschlägige Berufserfahrung in der Festlegung von Reisekostenvergütung, idealerweise im öffentlichen Dienst oder aus dem Hochschul- bzw. Wissenschaftsbereich
- » Höchstmaß an Dienstleistungs- und Serviceorientierung
- » Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift und Affinität zur Teamarbeit
- » Gute analytische Fähigkeiten und eine hohe Zahlenaffinität

- » Selbständig, strukturiert, äußerst sorgfältig und zuverlässig
- » SAP-Kenntnisse (FI-TV, HCM) und der sichere Umgang mit allen gängigen Informations- und Kommunikationsmitteln (Word, Excel, Powerpoint) runden Ihr Profil ab.

WIR BIETEN IHNEN

- » Eine spannende Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum
- » Ein vielfältiges und chancengerechtes Arbeitsumfeld
- » Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- » Flexible Arbeitszeitmodelle
- » Umfangreiches Weiterbildungsangebot
- » Angebote im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements
- » Möglichkeit zur mobilen Arbeit

Die Universität zu Köln fördert Chancengerechtigkeit und Vielfalt. Bewerbungen von Frauen werden nach Maßgabe des LGG NRW bevorzugt berücksichtigt. Wir begrüßen ausdrücklich alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Die Stelle ist ab sofort in Vollzeit (39,83 Wochenstunden) zu besetzen. Sie ist bis 30.09.2026 befristet. Sofern die entsprechenden tariflichen und persönlichen Voraussetzungen vorliegen, richtet sich die Vergütung nach der Entgeltgruppe 8 TV-L.

Bitte bewerben Sie sich mit Ihren aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl. beigefügten Nachweisen für die gesuchten Qualifikationen ohne Bewerbungsfoto online unter: <https://jobportal.uni-koeln.de>. Die Kennziffer ist TUV2505-03. Die Bewerbungsfrist endet am 12.06.2025. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Kiriakos Makris (reiko@verw.uni-koeln.de; +49 221 470-6187) und schauen Sie in unsere [FAQs](#).

